



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

20.05 2023 року

Одеса

№ 43

Про затвердження порядку роботи
із запитами на інформацію

На підставі Положення про Державний архів Одеської області, затвердженого розпорядженням Одеської обласної державної адміністрації від 18 липня 2018 р. № 760/А-2018, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення виконання Антикорупційної програми Одеської обласної державної адміністрації на 2021-2023 роки, затвердженої розпорядженням Одеської обласної державної адміністрації від 30 березня 2021 р. № 305/од-2021, запобігання можливому не доброчесному ставленню посадових осіб Державного архіву Одеської області (далі – Держархів) до опрацювання запитів на публічну інформацію, що надходять на адресу Держархіву та впорядкування роботи із запитами на отримання інформації, розпорядником якої є Держархів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Одеської області (додається).

2. Встановити, що:

- безпосередню відповідальність за повноту, якість та своєчасність підготовки інформації за запитами на інформацію несе виконавець запиту, визначений резолюцією керівника Держархіву,

- відповідальність за своєчасність надання відповіді на запити на інформацію та додержання працівниками Держархіву вимог законодавства про доступ до інформації несе особа, визначена відповідальною з питань доступу до публічної інформації в Держархіві, яка визначається окремим наказом.

3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити ознайомлення підлеглих працівників із вимогами Порядку та належний контроль за

додержанням цих вимог під час опрацювання запитів про витребування інформації.

4. Наказ Державного архіву Одеської області від 13 жовтня 2011 року № 52 «Про питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Державному архіві Одеської області» вважати таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Петро ЛУК'ЯНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Одеської області від

20.03.2023 № 43

ПОРЯДОК
роботи із запитами на інформацію,
розпорядником якої є Державний архів Одеської області

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання інформації, розпорядником якої є Державний архів Одеської області (далі – Держархів).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України "Про доступ до публічної інформації".

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Держархів, забезпечується шляхом надання інформації за запитом на отримання інформації, у тому числі за запитом на отримання інформації у формі відкритих даних.

4. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

1) розміщення публічної інформації на офіційному вебсайті Держархіву (порядок розміщення інформації визначається окремим розпорядчим документом);

2) розміщення публічної інформації на інформаційному стенді Держархіву по вул. Жуковського, 18 та Пироговська, 29;

3) надання інформації за запитом на інформацію;

4) надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядником яких є Держархів;

5) розміщення на єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

6) розміщення на єдиному вебпорталі використання публічних коштів.

II. Складання та подання запитів на отримання інформації

1. Запитувач має право звернутися до Держархіву із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

У разі витребування інформації про особу, запит повинен містити інформацію про мету збирання, для інформування про це відповідних осіб, яких стосується запит, крім випадків, встановлених законом.

2. Запит на отримання інформації може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є Держархів, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або

шляхом надсилання поштою на адресу вул. Жуковського, 18, м. Одеса, 65026, електронною поштою на адресу archive@od.gov.ua, чи телефоном на вибір запитувача.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запиту на отримання інформації (далі - форма запиту), яку можна отримати у розпорядника інформації та на офіційному вебсайті Держархіву (додається).

5. Запит на інформацію повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, його поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

- підпис і дату за умови подання письмового запиту.

6. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює працівник відділу звернення громадян, документообігу та контролю за виконанням документів органів влади, із зазначенням у якості довідкових даних у ньому своїх прізвища та імені, контактного телефону Держархіву та надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

III. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей

1. Безпосередня організація забезпечення доступу до публічної інформації та спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, яка визначається окремим розпорядчим документом.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є Держархів, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою, наручно та телефоном, приймаються з 09:00 до 12:00 та з 14:00 до 16:00, у п'ятницю - з 09:00 до 12:00 та з 14:00 до 15:00, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання запитів на особистому прийомі громадян здійснюється відповідно до графіку особистого прийому.

Запити, які надійшли після 16:00 (у п'ятницю – після 15:00) робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються наступного за ними робочого дня.

Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його реєстрації.

3. Запити, які надійшли на адресу Держархіву електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються в системі електронного документообігу (далі - СЕД) Держархіву в модулі "Запити на інформацію" відділом звернення громадян, документообігу та контролю за виконанням документів органів влади. Реєстраційний номер формується СЕД і

передбачає зазначення у ньому індексу «ІЗ», або «ЗП», або іншого, в залежності від налаштувань СЕД.

4. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту та визначаються структурні підрозділи, окремі спеціалісти, до компетенцій та напрямку діяльності яких відноситься порушене у запиті питання. Після чого, запит передається на розгляд директору Держархіву для визначення виконавця/виконавців.

5. У разі надходження запитів на інформацію на електронну пошту їх зберігають в електронному вигляді та прикріплюють до реєстраційно-контрольної картки у СЕД, в яку вноситься інформація про запитувача.

6. При надходженні запиту телефоном відповідальна особа зобов'язана з'ясувати прізвище, ім'я, по батькові запитувача, контактні дані (електронну або поштову адресу, засоби зв'язку), а також суть запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту, який реєструється у СЕД.

На прохання запитувача відповідальна особа може повідомити реєстраційний номер його запиту.

7. Виконавець готує відповідь та надає її для розгляду і підписання директором Держархіву не пізніше чотирьох робочих днів.

8. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запиту.

9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний виконавець, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувач повідомляється листом, за підписом керівника Держархіву, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Копія такого листа передається відділу звернення громадян, документообігу та контролю за виконанням документів органів влади та відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для забезпечення контролю.

Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи здоров'я, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації", це прохання має бути обґрунтованим.

10. Відповідь на запит надається за підписом директора Держархіву або його заступника, відповідно до розподілу обов'язків.

11. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

1) Держархів не володіє і не зобов'язаний, відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

4) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації" фактичні витрати на копіювання та друк.

12. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову у задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

13. Якщо Держархів не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, хто нею володіє, відповідальний виконавець або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації надсилає цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

14. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації" строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

15. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на запит.

Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною або таємною або для службового користування та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1 - 3 частини другої статті 6 Закону.

16. Після підписання керівником Держархіву, згідно з розподілом обов'язків, відповіді на запит відповідальна особа, яка готувала документ, або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, передає його до відділу звернення громадян, документообігу та контролю за виконанням документів органів влади для реєстрації у СЕД та надсилання відповіді у спосіб, обраний запитувачем.

17. Структурний підрозділ чи окремий спеціаліст, який готує відповідь на запит, надає копію відповіді після її реєстрації відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації.

18. Запити та документи щодо їх виконання зберігаються у паперовому вигляді у відділі звернення громадян, документообігу та контролю за виконанням документів органів влади протягом визначеного номенклатурою справ терміну.

IV. Контроль за станом розгляду запитів у Держархіві

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів здійснюється відділом звернення громадян, документообігу та контролю за виконанням документів органів влади.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозділів, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд, а також особу, відповідальну за доступ до публічної інформації.

Начальник відділу звернення громадян,
документообігу та контролю за
виконанням документів органів влади



Алла ЄРМАКОВА

Додаток
до Порядку роботи із запитом на
інформацію, розпорядником якої є
Державний архів Одеської області

ФОРМА
для подання запиту на отримання інформації

Державний архів Одеської
області**

1. Інформація про запитувача інформації

Прізвище, ім'я та по батькові (або найменування юридичної особи чи організації)*	
Поштова адреса*	
Адреса електронної пошти	
Номер телефону (з міжміським кодом)	

2. Відомості про інформацію, яка запитується*

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

3. Контактні дані для надання відповіді* (вказуються лише ті засоби зв'язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)

Пошта (із зазначенням індексу)	
Телефон	
Електронна пошта	

" ____ " _____ 20__ року**

Підпис **

* Поля, обов'язкові для заповнення згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації".

** Зазначається/проставляється за умови подання у паперовому вигляді.